

////////////////////////////////////

## Agentschap Wonen Vlaanderen

zoekt een

### Financieel deskundige

contractueel

Niveau: B

Rang: B1

Graad: Deskundige

Met standplaats: Brussel

Vacaturenummer: 59288959

////////////////////////////////////

## 1 DE VACATURE IN HET KORT

Als financieel specialist toezicht controleer je de naleving van reglementeringen en normen en rapporteer je hierover. Je voert ter plaatse inspecties uit in het kader van de opvolging van financiële inspecties en globale onderzoeken.

Zoek jij afwisseling in een job en heb je zin in het combineren van controles ter plaatse en administratieve taken? Beschik jij over sterke schriftelijke communicatieve vaardigheden om op een kwalitatieve manier te rapporteren? Dan is deze vacature misschien iets voor jou!

## 2 FUNCTIECONTEXT

Het uitgangspunt bij Agentschap Wonen-Vlaanderen is een goede en betaalbare woning voorzien voor alle inwoners van Vlaanderen. De 280 werknemers zetten zich allen in om dit woonbeleid te doen slagen door premies of waarborgen te voorzien voor mensen die een woning huren, renoveren of kopen. Daarnaast waakt Wonen-Vlaanderen over het recht op wonen door de minister te ondersteunen bij het opvolgen van instrumenten en maatregelen en het begeleiden van lokale besturen en woonorganisaties. Het agentschap Wonen-Vlaanderen bestaat uit een stafdienst en vier afdelingen, namelijk de afdeling Tegemoetkomingen, de afdeling Wonen, de afdeling Toezicht en de afdeling Woonbeleid.

(Meer informatie over onze dienstverlening vind je ook op [www.wonenvlaanderen.be](http://www.wonenvlaanderen.be).)

Hiervoor is de afdeling Toezicht binnen Wonen-Vlaanderen op zoek naar een medewerker die als financieel specialist toezicht de naleving van deze reglementering nagaat.



- Je waakt over het naleven van wetten en beginselen van het behoorlijk bestuur door de financiële gegevens bij sociale woonactoren te controleren.
- Je voert ter plaatse inspecties uit om een zicht te krijgen op de activiteiten van jouw actoren
- Je rapporteert hier naderhand schriftelijk over met als
- Je houdt je kennis over jouw vakgebied en de reglementering up-to-date.
- Je stelt je eigen planning op, rekening houdend met de planning van het overkoepelend team.

## 32 RESULTAATSGBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

1. Resultaatgebieden	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Planning en voorbereiding</b></p> <p>Plannen en voorbereiden van de controle/audit met als doel om ervoor te zorgen dat de controle/audit efficiënt kan verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zich informeren over de te controleren actoren en verifiëren en verwerken van gegevens</li> <li>- Bestuderen van documenten, instructies, reglementeringen, veranderde wetgeving, voorgaande of gelijkaardige controles</li> <li>- Opmaken van eigen planning gekaderd in de planning van de afdeling; meewerken aan planning van het eigen team en de afdeling</li> <li>- Meewerken aan het opmaken van het toezichtprofiel en methodiek m.b.t. de actoren en de (financiële) toezichtdomeinen</li> <li>- Methodiek van de onderzoeksprojecten mee bepalen</li> <li>- Ontbrekende gegevens opzoeken en opvragen (inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van ontbrekende gegevens om dossiers volledig te maken)</li> <li>- Importeren van gegevens importeren in een registratiesysteem (bv invullen en up-to-date houden van de actiepunten/vaststellingen met betrekking tot de werking van een actor)</li> <li>- Verzamelen van de meest actuele huishoudelijke reglementen, financiële en andere procedures inzake de interne controle van sociale woonactoren</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opsporen van afwijkingen en onregelmatigheden; deze onderzoeken en interpreteren</li> </ul>

<p>(Ter plaatse) uitvoeren van controles en analyses <b>met als doel</b> om de naleving van de geldende (*) normen (reglementeringen, wetgeving, jaarrekeningen, kwaliteitsstandaarden, ...) na te gaan</p> <p>(*) opgelegde normen en procedures (vastgelegd door wet of door de controlerende entiteit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nagaan of wettelijk en/of statutair toegekende opdrachten worden uitgevoerd</li> <li>- Nagaan van effectiviteit van processen van de actoren</li> <li>- Nagaan of het algemeen belang wordt gerespecteerd</li> <li>- Vaststellen van foutieve gegevens (bv. basiscontroles uitoefenen op de door de woonactoren ingediende financiële rapportering).</li> <li>- Controleren of gegevens in overeenstemming zijn met de wetgeving/regelgeving/statuten op basis van documenten én op basis van reële, materiële vaststellingen. (bv uitgaven controleren ikv de doelmatige aanwending van middelen)</li> <li>- Bestuderen van documenten, instructies, reglementeringen, veranderde wetgeving, voorgaande of gelijkaardige inspecties ...</li> </ul>
<p><b>Rapportering</b></p> <p>Samenvatten en vastleggen van de bevindingen <b>met als doel</b> om de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren om hen in staat te stellen om de juiste beslissingen te nemen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectief en gestructureerd weergeven van vaststellingen in een verslag, eindrapport, jaarverslag</li> <li>- Verzamelen van bijkomende informatie die nuttig is voor de rapportering</li> <li>- Berekeningen uitvoeren (bv. toepassing van financiële ratio's op de financiële rapportering van woonactoren)</li> <li>- Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden, documenten, ...</li> <li>- Aanvullen van databanken (opvolgen actiepunten)</li> <li>- Verwerken van dossiers</li> <li>- Opmaken van verslag of brieven</li> <li>- Bijdragen tot het beantwoorden van parlementaire vragen (aanreiken van gegevens,...)</li> <li>- Voorbereiden en verzenden van e-mails naar de sociale woonactoren</li> </ul>
<p><b>Opvolging</b></p> <p>Nagaan of gepast gevolg werd gegeven aan de vaststellingen in het verslag <b>met als doel</b> om bij te dragen tot de naleving van reglementeringen, normen, ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nagaan of geformuleerde actie- en/of aandachtspunten werden opgevolgd door de sociale woonactoren en indien nodig nieuwe toezichtacties plannen en ondernemen</li> <li>- Nakijken of er gevolg werd gegeven aan proces-verbaal/administratieve rechtshandeling/sanctie/opgelegde maatregel,...</li> </ul>







## 4 PROFIEL

### 4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarde(n):

- 1) Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier:

<https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen “artikel 7” bij Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

- 2) Je bent in het bezit van rijbewijs B.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarde:

Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke van Hudson: Julie Cluyse, [julie.cluyse@hudsonsolutions.com](mailto:julie.cluyse@hudsonsolutions.com), 09/242 53 72.

### 4.2 COMPETENTIES

#### **Technische competenties**

- Je bent bereid om op korte termijn jouw kennis in verband met de wetgeving die van toepassing is op de sociale woonactoren en een basiskennis over administratie en vennootschapsrecht en VZW-wetgeving te verbreden.
- Je beschikt over kennis inzake algemene boekhouding en een basiskennis inzake financiële analyses en inzake financiële audit en interne controle. Daarnaast heb je kennis van analytisch boekhouden en van budgettering en financiële planning.
- Je hebt de nodige leervaardigheden om op korte termijn de resultaten van controles en onderzoeken schriftelijk te kunnen weergeven op een volledige, bondige en correcte wijze.

////////////////////////////////////

- Je hebt kennis van de courante Office toepassingen zoals Word, Excel, Powerpoint, Outlook.
- Je hebt een basiskennis van databasepakketten, boekhoudapplicaties en administratiepakketten.
- Je bent in staat om volgens een bepaald opvolgsysteem te werken (CRM-pakket).

### Persoonsgebonden competenties

<u>Gedragscompetenties</u>	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Oordeelsvorming – niveau 1
Klantgerichtheid – niveau 1	Assertiviteit – niveau 1
Analyseren – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 1

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Assertiviteit:** Je komt voor je mening of belang op met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

## 4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
4. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.





Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 29/04/2019 (datum onder voorbehoud).

## 6.2 VOORSELECTIE OP BASIS VAN STANDAARDVRAGENLIJST

Tijdens deze selectiefase worden de volgende punten beoordeeld:

- Motivatie voor de functie
- Relevantie van de ervaring of opleiding
- Inpasbaarheid binnen de organisatie

Deze selectiefase wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Deze selectiefase is eliminerend.

*Enkel wie minstens 60 % behaalt op het geheel van de 3 criteria én wie behoort tot de 10 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.*

De selectiefase vindt plaats te Gent in de week van 29/04/2019 (datum onder voorbehoud).

## 6.3 PSYCHOTECHNISCHE PROEVEN EN JURYGESPREK MET CASE

In de week van 06/05/2019 (datum onder voorbehoud) worden de kandidaten (die na de cv-screening en voorselectie werden weerhouden) uitgenodigd voor de afname van psychotechnische testen om een beeld te krijgen van de persoonsgebonden competenties (dit kan online afgenomen worden).

Tijdens deze selectiefase beoordelen we:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je relevante werkervaringen
- Je persoonsgebonden en technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Het jurygesprek met case wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke en vindt plaats te Brussel in de week van 13/05/2019 (datum onder voorbehoud).

Deze selectiefase is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie in aanmerking komt. *Wie geschikt wordt bevonden, wordt opgenomen in een wervingsreserve.*

**De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, lat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.**

## 6.4 NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

## 7 HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op 28/04/2019.

Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier samen met je CV:

- bij voorkeur via mail naar [hrs.government@hudsonsolutions.com](mailto:hrs.government@hudsonsolutions.com). Vermeld in het onderwerp van je mail of brief de vacaturetitel en het volgende referentienummer: BE776308
- of per post naar: Hudson – t.a.v. Julie Cluyse, Moutstraat 56, 9000 Gent.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als:

- je het sollicitatieformulier gebruikt;
- je je kandidatuur uiterlijk op 28/04/2019 naar Hudson stuurt (de datum van de poststempel of de datum van de verzending van de mail geldt daarvoor als bewijs).

Het sollicitatieformulier vind je bij deze vacature op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

Als je geen pc hebt, kun je het sollicitatieformulier ook opvragen bij Julie Cluyse, [julie.cluyse@hudsonsolutions.com](mailto:julie.cluyse@hudsonsolutions.com), 09/242 53 72.



De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

